Manual de Usuario – Ciclos Formativos – Solicitud para Modalidad de Completa

ÍNDICE

1. INTRODUCION 3
2. BUSQUEDA DE SOLICITUDES 5
3. ALTA DE SOLICITUDES 7
4. BUSQUEDA DE ALUMNOS 12
5. ALTA DE ALUMNOS 13
5.1 DATOS GENERALES 13
5.2 DIRECCIONES 14
5.3 FAMILIARES 16
6. MODIFICACIÓN DE SOLICITUDES 19
7. COMPLETAR NOTAS 19
8. LISTADOS 20
8.1 LISTADO DE SOLICITUDES 20
8.2 LISTADO DE SOLICITUDES PARA LOS CENTROS, DE ALUMNOS QUE HAN ELEGIDO SU CENTRO COMO 1º, 2º O 3º OPCIÓN. 21
9. EXPORTACIÓN DE DATOS 22

1. INTRODUCION

Este documento ha sido desarrollado con el objetivo de ser una guía de uso de la aplicación Gestión Académica – Solicitud para los niveles de enseñanza de ciclos formativos de grado medio y superior.

La impartición de ciclos formativos se realiza en cinco modalidades diferentes, completa, ikasi eta lan, parcial, libre y distancia. El proceso de matriculación es diferente dependiendo de la modalidad.

En las modalidades de **oferta completa e ikasi eta lan**, la matriculación se puede realizar de dos formas:

- Mediante una prematricula, el alumno solicita los ciclos de los que se quiere matricular. Tras un proceso de baremación - adjudicación, el alumno se matricula durante el periodo ordinario o extraordinario de uno de los ciclos en los que ha sido admitido.
- Mediante una matrícula directa, en el caso que tras el proceso de baremación – adjudicación aun haya plazas, los alumnos tendrán la posibilidad de matricularse directamente en estos ciclos.

En el presente documento se describe el proceso de prematriculación para las modalidades de completa e Ikasi eta lan. En este proceso se pueden diferenciar 3 periodos:

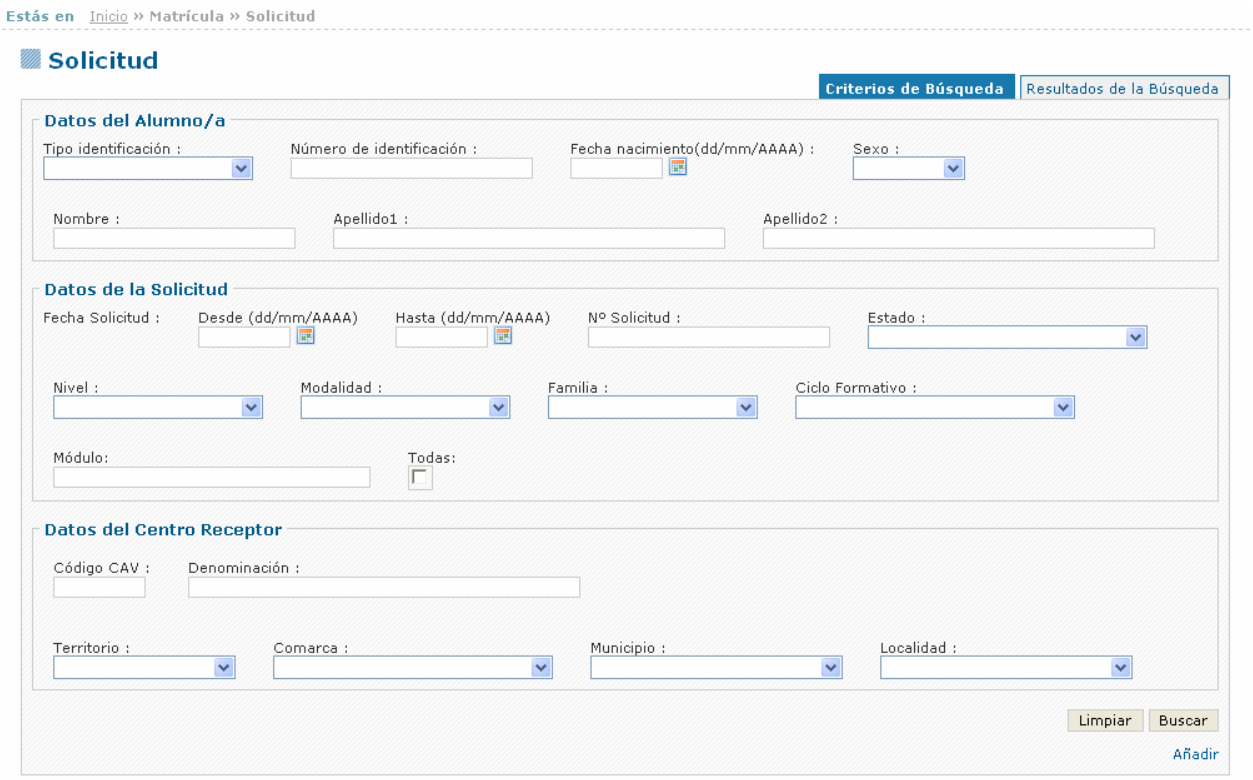
- **Periodo de solicitud ordinaria**, en el que se rellenan y entregan las solicitudes de los futuros alumnos a ciclos formativos.
- **Periodo de introducción de notas o aportación de documentación**, el centro completa las solicitudes que han quedado pendiente de notas o de documentación. Durante este periodo no se podrán dar de alta nuevas solicitudes y los únicos datos que pueden ser modificados en las solicitudes ya existentes, son los referentes a documentación y notas.
- **Periodo de solicitud extraordinaria,** los alumnos que en el periodo ordinario no pudieron hacer entrega de la documentación lo podrán realizar. Durante este periodo no se podrán dar de alta nuevas solicitudes y los únicos datos que pueden ser modificados en las solicitudes ya existentes, son los referentes a documentación.

A continuación se pasará a describir el funcionamiento de solicitud de matriculación para la modalidad de presencial completa e ikasi eta lan.

Se deberá tener en cuenta que únicamente puede existir una solicitud por alumno y curso académico, que podrá contener la solicitud de matricula de hasta tres ciclos formativos, siendo cada uno de ellos bien de grado medio o de grado superior.

2. BUSQUEDA DE SOLICITUDES

El acceso desde la aplicación a la búsqueda de solicitudes se realizará desde el punto de menú Matrícula - Solicitudes, llevando a la pantalla de selección de solicitudes, donde se podrá realizar un filtrado de estas.



Se pueden realizar búsquedas de solicitudes por diversos criterios, agrupados en los apartados de datos del alumno, datos de la solicitud y datos del centro receptor. Esta última agrupación de datos del centro receptor está disponible al usuario siempre y cuanto se trate de un usuario de servicios centrales o delegación.

Al pulsar Buscar se realizará la búsqueda de los elementos que coincidan con los criterios introducidos. Se podrán utilizar los siguientes comodines en el nombre del alumno, apellidos del alumno y denominación del centro para facilitar la búsqueda:

- * (asterisco): Sustituye uno o varios caracteres, o ninguno si no existiese.
- ? (interrogación cerrada): Sustituye un solo carácter en una posición concreta y específica.

Una vez realizada la búsqueda, se muestra la lista de aquellas solicitudes que cumplen los criterios de búsqueda introducidos en la pantalla anterior.

A partir de las opciones de “Añadir, Modificar, Borrar y Ver” se permitirá realizar la gestión de solicitudes.

3. ALTA DE SOLICITUDES

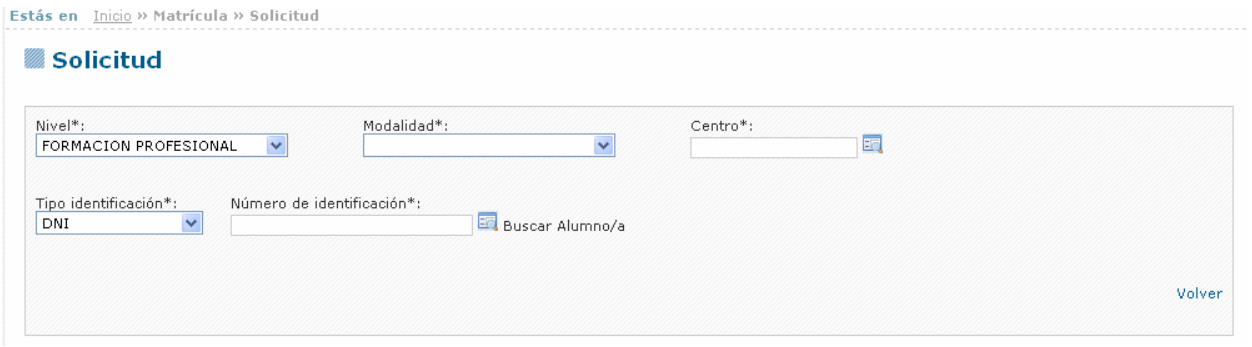
El alta de solicitudes podrá realizarse únicamente en el periodo de solicitud ordinaria, a partir de la opción de "Añadir" de la búsqueda de solicitudes.

El proceso de realizará en 4 pasos consecutivos, para pasar de un paso a otro se dispondrá de las opciones de "Anterior" y "Siguiente". Además de estas opciones en todos los pasos de la solicitud se dispondrá de la funcionalidad de añadir una nueva solicitud y de completar los datos personales del alumno, que permite acceder a los datos del alumno para modificarlos.

Según se avance en los distintos pasos, el estado de la solicitud irá cambiando. Los estados posibles para las solicitudes son:

- Incompleta. Estado inicial de la solicitud.
- Pendiente documentación. Estado en el que queda la solicitud en caso de de no haber entregado, por parte del alumno, toda la documentación obligatoria.
- Pendiente nota. Estado en el que queda la solicitud en caso de de no haber introducido las notas para la baremación.
- Pendiente impresión. Estado en el que queda la solicitud en caso de estar completada pero pendiente de ser impresa.
- Completa. Estado en el que queda la solicitud una vez confirmada, aportada toda la documentación e impresa.

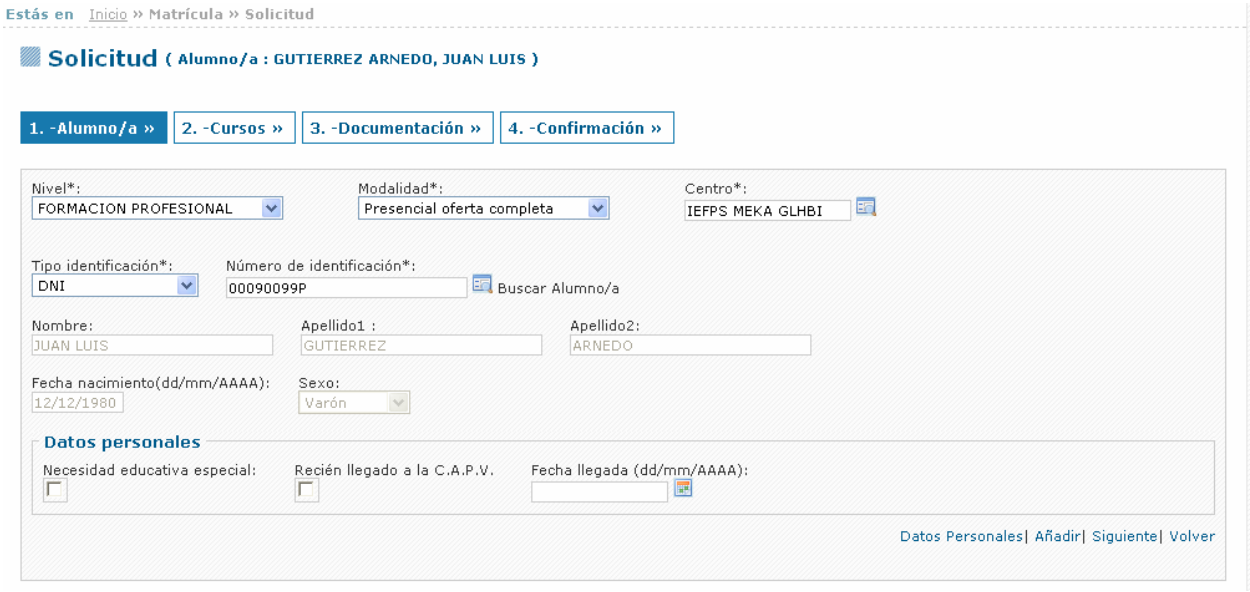
El primer paso del proceso de creación de una nueva solicitud será seleccionar el centro, nivel de enseñanza y la modalidad a la que pertenecerá la solicitud, en este caso "Formación profesional" "Completa". Si el usuario que está dando de alta la solicitud es un centro no se deberá seleccionar este.



Tras introducir el número de identificación para buscar al alumno, se enlazará con el módulo de alumnos. En el resultado de esta búsqueda pueden darse tres situaciones diferentes:

- Si sólo se encuentra un alumno en el modulo de alumnos a partir de los datos introducidos en la solicitud, se muestra esta misma pantalla de solicitud con los datos del alumno encontrados.
- Si se encuentra varios alumnos en el modulo de alumnos a partir de los datos introducidos en la solicitud, se muestra la pantalla de resultados de búsqueda del modulo de alumnos, de modo que el usuario pueda elegir la que realmente desea.
- Si no se encuentra ningún alumno que coincida con los valores introducidos por el usuario, se muestra la pantalla de alta de alumno, de modo que el usuario pueda dar de alta al nuevo alumno.

En cualquiera de las tres situaciones, una vez seleccionado el alumno se completarán los datos de este propios de la solicitud.



En el segundo paso del proceso de alta, el usuario podrá introducir los cursos que el alumno quiere solicitar.

La primera opción será siempre un curso ofertado en el centro donde está realizando la solicitud, no pudiéndose modificar dicho centro. Las otras dos opciones pueden ser cursos ofertados en otros centros.

Se deberá tener en cuenta que los cursos que se podrán seleccionar, serán únicamente los cursos que los centros han ofertado anteriormente.

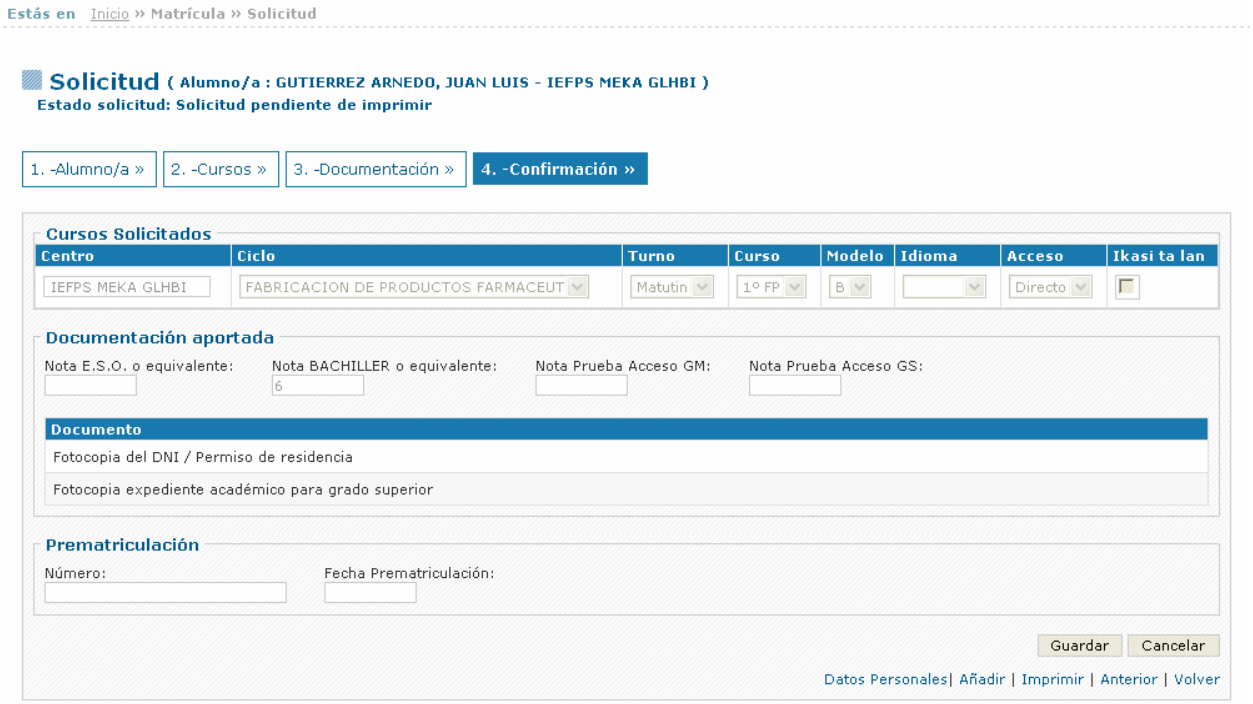
En el tercer paso del proceso de alta de solicitud, el usuario deberá indicar la documentación que aporta el alumno.

Estás en Inicio » Matrícula » Solicitud
Solicitud (Alumno/a : GUTIERREZ ARNEDO, JUAN LUIS - IEFPS MEKA GLHBI)
Estado solicitud: Solicitud incompleta
1. -Alumno/a »
2. -Cursos »
3. -Documentación »
4. -Confirmación »
Nota E.S.O. o equivalente:
Nota BACHILLER o equivalente:
Nota Prueba Acceso GM:
Nota Prueba Acceso GS:
Otros Documentos:
Documento
Grupo
Fotocopia del DNI / Permiso de residencia
Fotocopia expediente académico para grado superior
Documento acreditativo de que ha superado la prueba de aptitud de idioma frances
Documento acreditativo de que ha superado la prueba de aptitud de idioma ingles
Documento acreditativo de que ha superado la prueba de aptitud de idioma euskera
Guardar
Cancelar
Datos Personales | Añadir | Anterior | Siguiente | Volver

Se aportará tanto la información necesaria para el proceso de baremación, como la documentación necesaria. En este paso el estado de la solicitud podrá ser:

- Pendiente documentación, a falta de documentación obligatoria para la solicitud, se muestra al usuario un mensaje informándole sobre esta situación.
- Pendiente nota, a falta de introducir las notas para la baremación.
- Pendiente impresión, a falta de imprimir la confirmación de la solicitud.

En cualquiera de los 3 casos se permitirá el paso al cuarto y último paso del alta de solicitud, donde se procederá a la confirmación e impresión de la solicitud.



Se tendrá en cuenta que si queda de aportar documentación o pendiente notas, este hecho se verá reflejado en el documento impreso de solicitud.

Una vez aportada toda la documentación necesaria e impresa la solicitud, esta quedará en estado completa.

El modelo de confirmación de solicitud será el siguiente:

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

HEZIKETA-ZIKLOETAN AURREINSKRIPZIOA EGITEKO ESKABIDE ORRIA
HOJA DE SOLICITUD DE PREINSCRIPCIÓN CICLOS FORMATIVOS
IKASTURTEA/ CURSO ACADÉMICO: 2009-2010

Norberaren datuak / Datos personales			**Eskabidearen zk.**/ Núm. solicitud **0PAA10005095AA**
NAN/ DNI 00000099P	**1. Abizena** / 1er Apellido GUTIERREZ		**2. Abizena** / 2do Apellido ARNEDO
Izena / Nombre JUAN LUIS	**Jaiotze egunа** / Fecha de Nacimiento 1980/12/12 / 12/12/1980	**Telefonoa** / Teléfono	**SEXUA** / SEXO GIZONA / VARN
Herrialdea / Nacionalidad ESPAINIARRA / ESPAOLA	**Helbidea** / Dirección .	**Udalerria** / Municipio	**PK** / CP

BAREMAZIORAKO AGIRIAK/ DOCUMENTACIÓN PARA BAREMACIÓN			
DBH nota / Nota ESO	**Batxilergo nota** / Nota Bachiller	**EM Proba Nota** / Nota prueba GM	**GM Proba nota** / Nota prueba GS
	6		

Aurkeztutako dokumentuak/ Documentos presentados
☑ **NANaren fotokopia** Fotocopia del DNI / Permiso de residencia
☑ **Goi-mailarako espediente akademikoaren fotokopia** Fotocopia expediente académico para grado superior

Eskatzen diren ikastetxeak eta ikasketak lehentasunaren arabera / Centros y estudios por orden de preferencia

Ikastetxea / Centro	**Zikloa** / Ciclo	**Txanda** / Turno	**Maila** / Curso	**Eredua** / Modelo A	B	D	X	**Hizkuntza** / Idioma	**Sarrera** / Acceso	**Ikasi eta Lan**
IEFPS MEKA GLHBI (Elgoibar)	BOTIKAGINTZA ETA ANTZEKOAK / FABRICACION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES	Goiza / Matutino	1.GLH / 1 FPGS		X				Zuzena / Directo	

Eskatzaileak hor esandakoaren ARDERAZTEN DU egindako dirua eskuko bezala jasotako datuak, eta horiekin diseinatu Fitxategi Publikoan sartzeko erabiltzeko baimena ematen du hor deskribatzen dituen helburuetarako. Horregatik, bere esanen da agiri hauek eginarazitako diruak eskabidean azaldutako datu guztiak. Datu Pertsonalak Babesaren 1999ko abenduaren 13ko Lege Organikoan (B.O.E 298 1999ko abenduaren 14-an) xedetutakoa betetzeko, bere aplikazioa hauek jasotako datu pertsonalak automatizatuko dira eta Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Departamentuaren Data Fitxategi gordeko direla, horri esanen da. Erabiltzaileak, datuetara sartu, kontrol aurrean, eraberritu eta kalegabetzeko eskubidea eta ere lizarga duta, algunetako legezk esanen duen betetzeko eta Informazioaren Gizarteaen eta Merkataritza Elektronikoaren Zerbitzuei buruzko Legean ezarritako betebeharrak jorratzeko (34/2002 legea, uztailaren 11koa).

El solicitante DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en esta solicitud. De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (B.O.E n 298, de 14 de diciembre de 1999), se informa que los datos personales recogidos a raíz de sus aplicaciones son objeto de tratamiento automatizado e incorporación en los Ficheros de Datos titularidad del Departamento de Educación, Universidades e Investigación. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales recogidos podrá ejercerse en todo momento en los términos previstos en la referida Ley y demás normas que la desarrollan, así como en la dispuesto en la Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y del Comercio Electrónico (Ley 34/2002 de 11 de julio).

Vitoria-Gasteiz, 2010(e)ko apirilaren 7(a)an

Eskatzailearen sinadura / Firma del solicitante

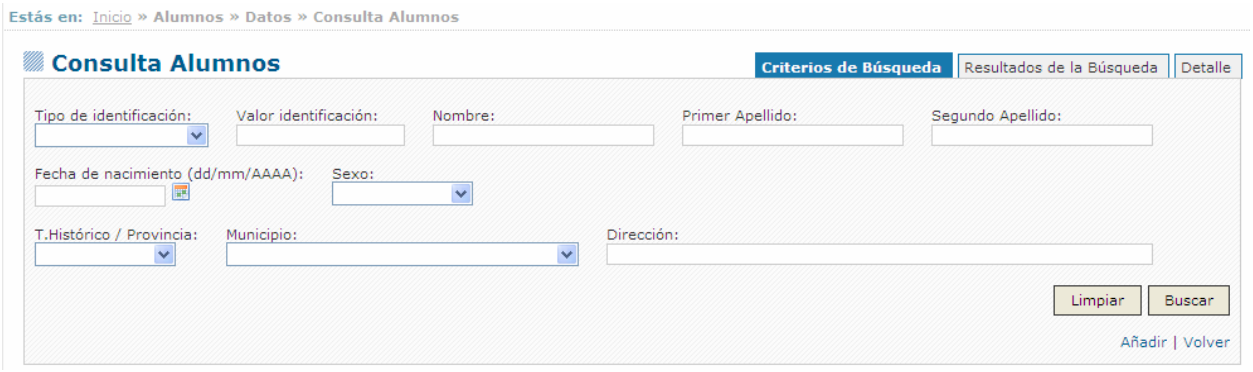
Vitoria-Gasteiz, 7 de abril de 2010

Ikastetxearen zigilua / Sello del centro

GUTIERREZ ARNEDO, JUAN LUIS

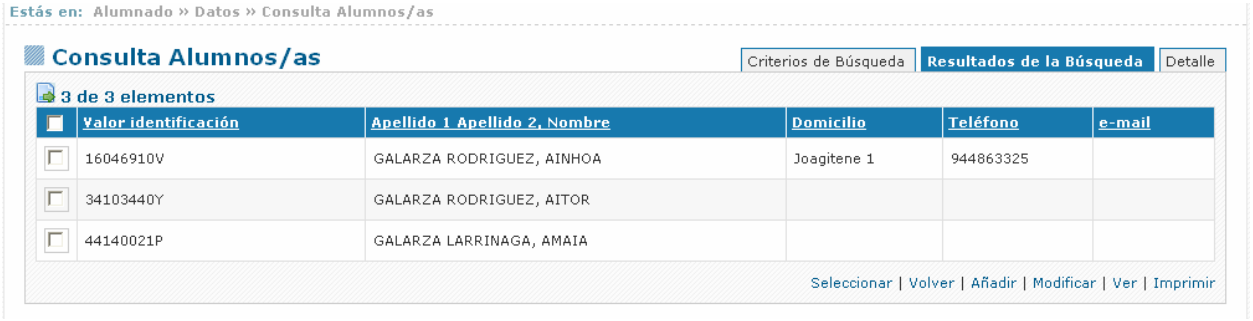
4. BUSQUEDA DE ALUMNOS

Desde el paso 1 del alta de solicitud se podrá seleccionar el alumno por su D.N.I., en caso de no encontrarse, se procederá a su alta. En el buscador de alumnos se podrá buscar al alumno en el sistema por otros criterios.



Al pulsar Buscar se realizará la búsqueda de los elementos que coincidan con los criterios introducidos. Se podrán utilizar los siguientes comodines en el nombre del alumno y apellidos del alumno para facilitar la búsqueda:

- * (asterisco): Sustituye uno o varios caracteres, o ninguno si no existiese.
- ? (interrogación cerrada): Sustituye un solo carácter en una posición concreta y específica.



Una vez realizada la búsqueda, se muestra la lista de aquellos alumnos que cumplen los criterios de búsqueda introducidos en la pantalla anterior.

A partir de las opciones de “Añadir”, “Modificar”, “Ver” se permitirá realizar la gestión de alumnos.

Con la opción “Imprimir” se visualizará en formato pdf la búsqueda realizada.

Con las opciones mediante “Seleccionar” y “Volver” se regresará a la pantalla de solicitud desde la cual se ha llamado, bien con un alumno seleccionado o sin el.

5. ALTA DE ALUMNOS

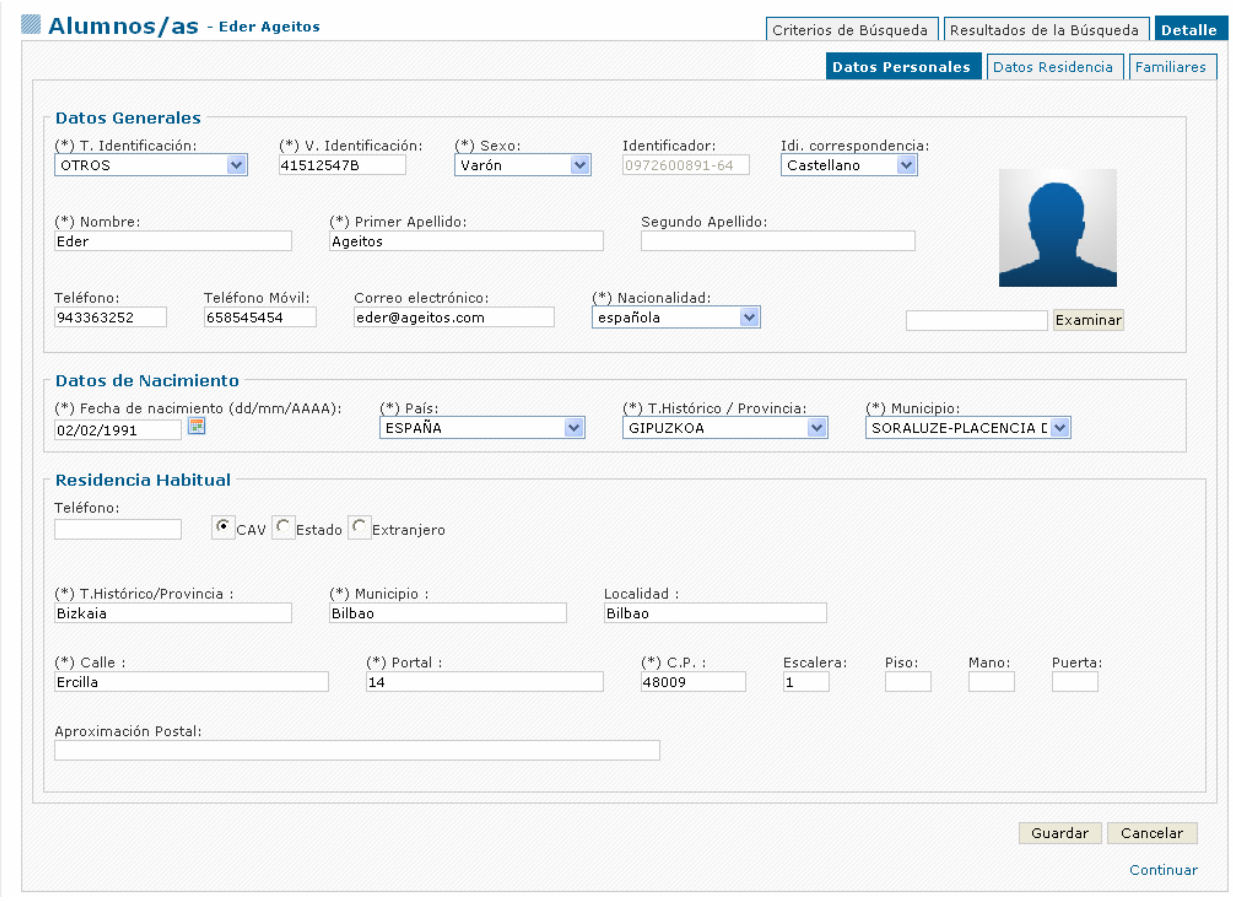
El proceso de alta de alta de alumnos se realizará en un solo paso, los datos de cada alumno se encuentran agrupados en 3 pestañas.

En cada una de las pestañas, tendremos la opción “Continuar” para regresar a la pantalla de solicitud desde la cual se ha llamado al módulo de alumnos.

También tendremos las opciones “Modificar” e “Imprimir” si estamos en modo consulta y “Guardar”, “Cancelar” si estamos en modo modificación, que permitirán realizar el mantenimiento de los alumnos.

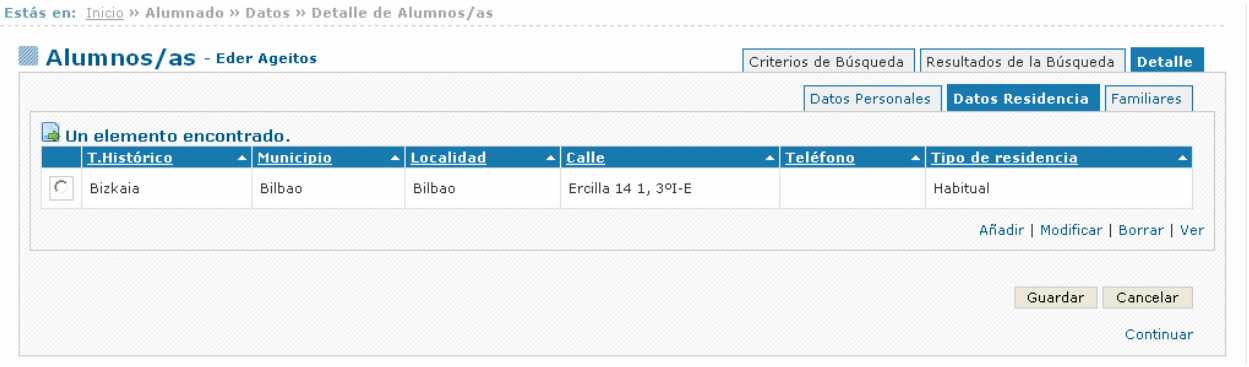
5.1 DATOS GENERALES

A la hora de introducir los datos generales del alumno se deberá tener en cuenta los campos obligatorios y los formatos correctos de D.N.I., fechas y teléfonos.



5.2 DIRECCIONES

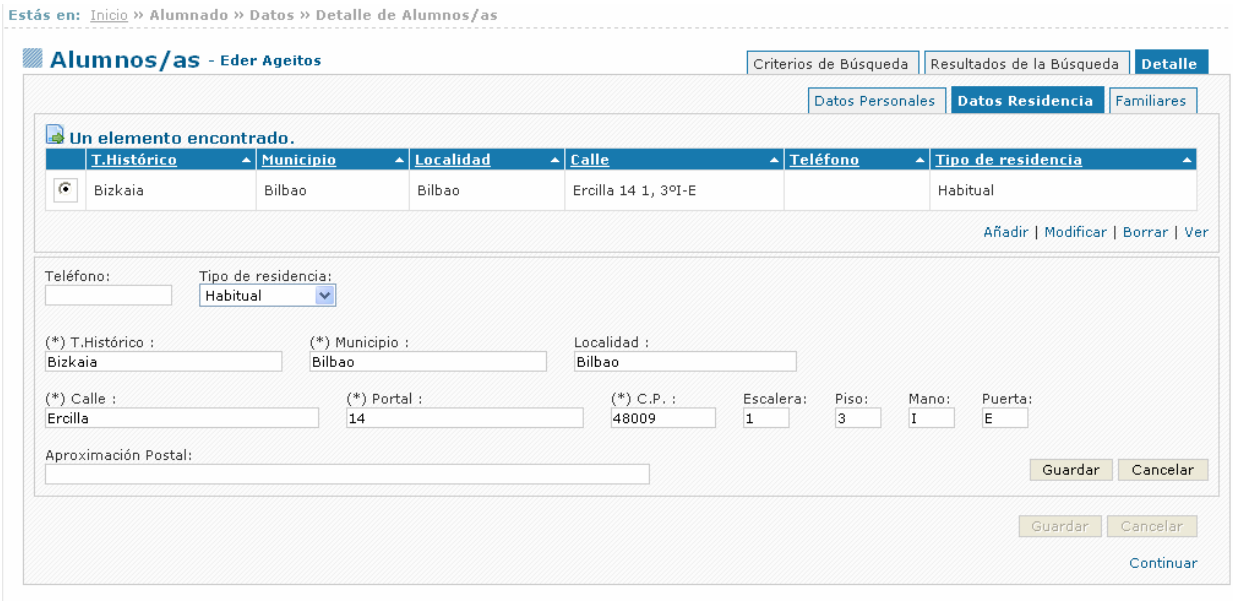
En la pestaña de direcciones se introducirán las posibles direcciones del alumno. Mediante las opciones de “Añadir”, “Modificar”, “Borrar”,”Ver” se permitirá la gestión de estas direcciones.



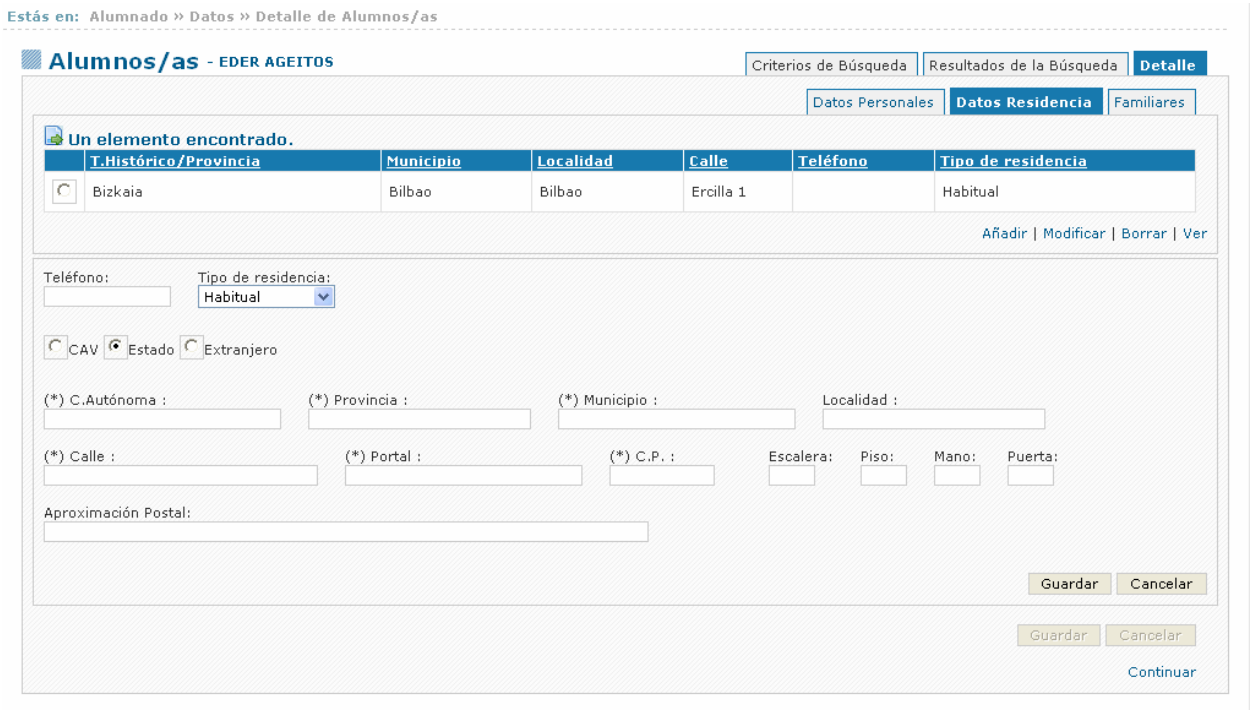
Importante destacar que según el tipo de residencia seleccionada los datos de esta son distintos:

CAE tipificada o no tipificada:

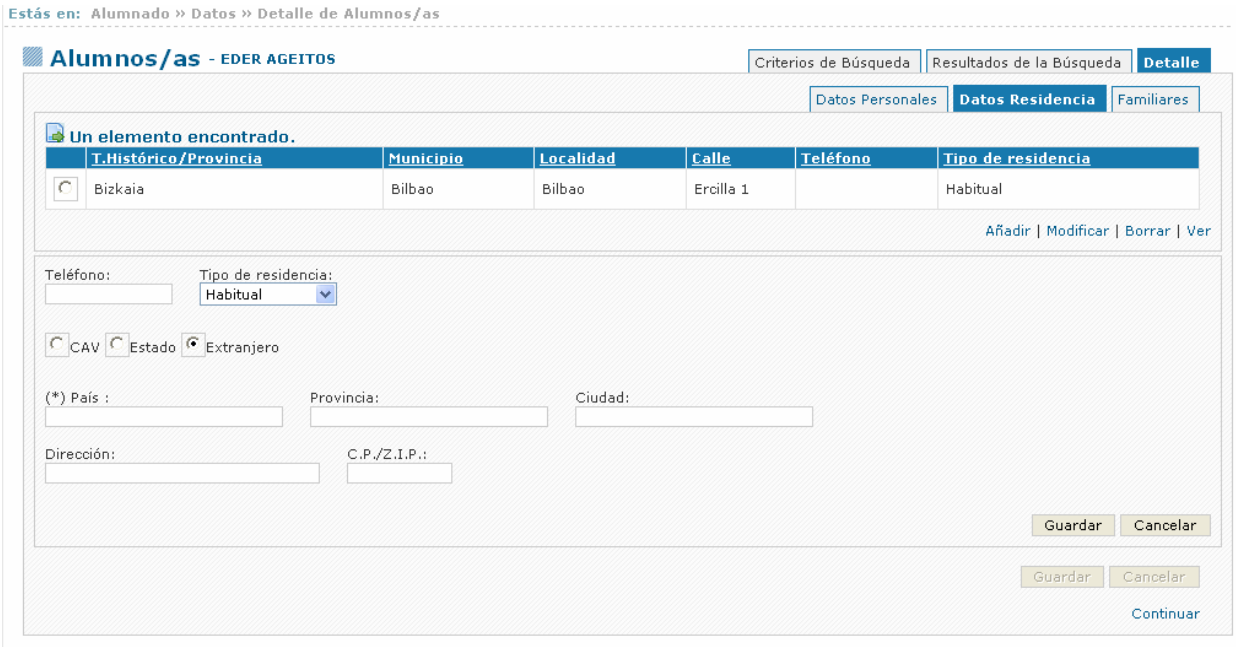
Para introducir una dirección de este tipo, se puede realizar de dos formas, bien buscando una dirección que ya está en el sistema, o bien introduciendo los datos de la calle manualmente, en caso de no encontrase esta en el sistema.



Estado:

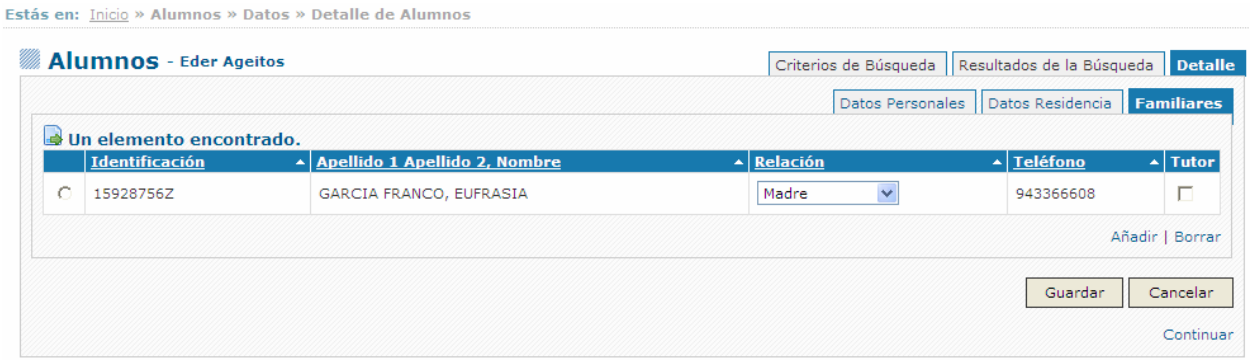


Extranjero:



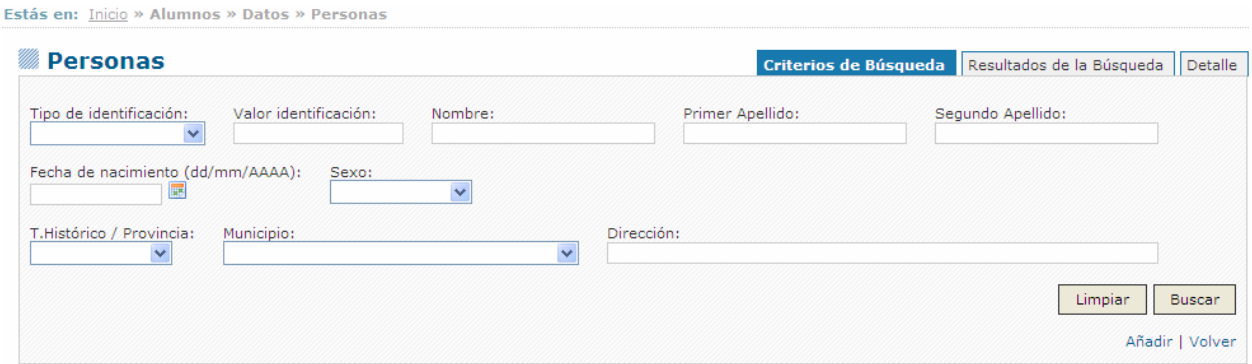
5.3 FAMILIARES

Mediante las opciones “Añadir”, “Borrar” se permitirá la gestión de los familiares del alumno.

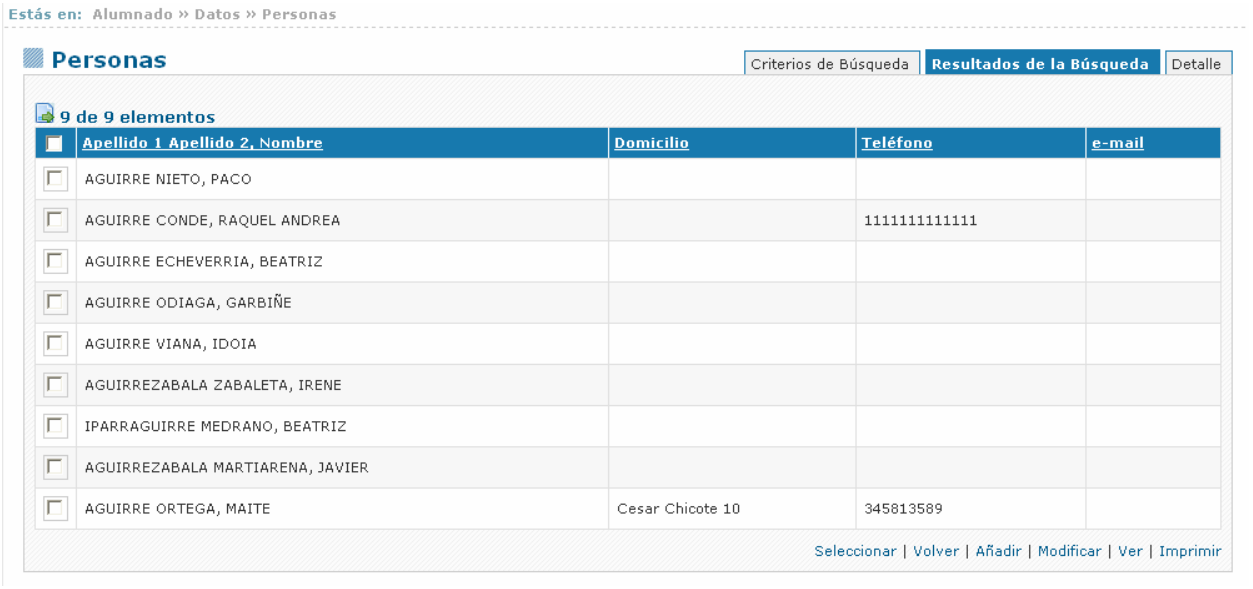


Inicialmente se deberá añadir el familiar, para lo cual se podrá buscar a este en el sistema, en caso de no encontrarse se procederá a su alta. Una vez seleccionado el familiar se asignará el parentesco y se indicará si es tutor del alumno.

El proceso de búsqueda de familiares en el sistema será similar a la búsqueda de alumnos.

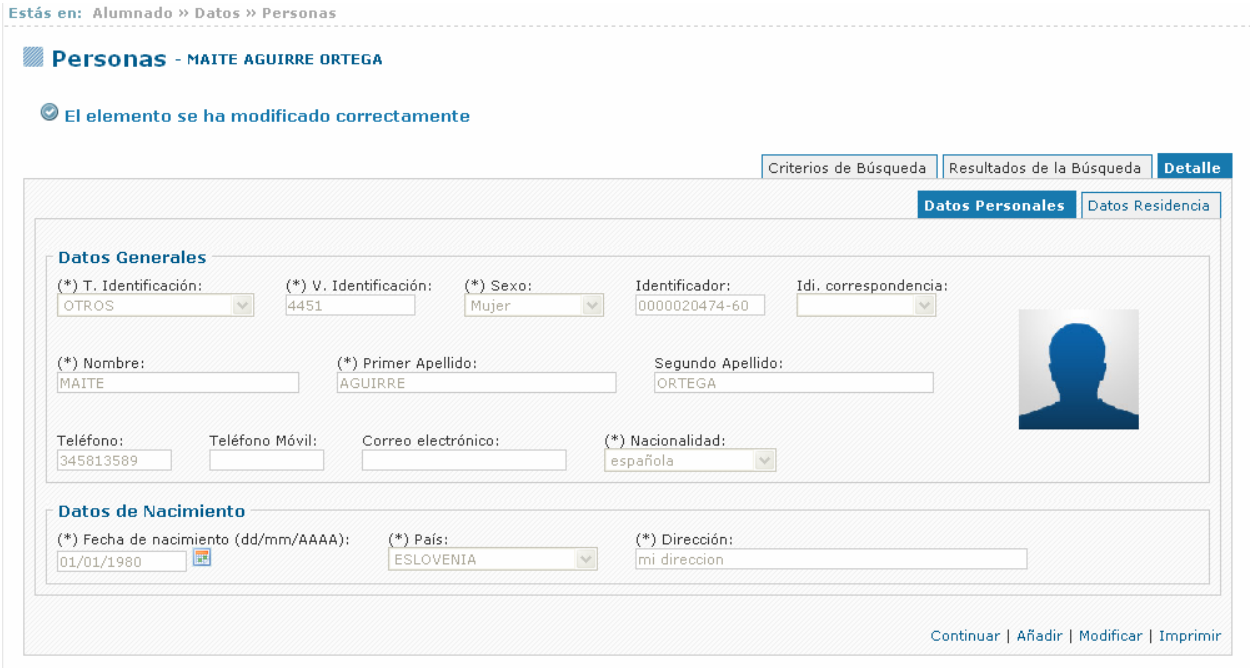


Si se encuentra al familiar deseado se podrá volver a las pantalla de familiares del alumno mediante la opción “Seleccionar”, también se podrá volver con la opción “Volver” sin seleccionar ningún familiar. La gestión de los familiares se realizará con las opciones “Añadir”, “Modificar”, “Ver”, “Imprimir”.



El proceso de alta de familiares se realizará en un solo paso, los datos de cada familiar se encuentran agrupados en 2 pestañas. En la 1º de las pestañas se mostrará los datos generales y en la 2º las direcciones, el funcionamiento de ambas es similar al de las pantallas de alumnos equivalentes.

En cada una de las pestañas, tendremos la opción “Continuar” para regresar a la pantalla de alumno con el familiar seleccionado y las opciones de “Añadir”, “Modificar”, e “Imprimir” para la gestión del familiar.



Estás en: Alumnado » Datos » Personas
Personas - MAITE AGUIRRE ORTEGA
Criterios de Búsqueda
Resultados de la Búsqueda
Detalle
Datos Personales
Datos Residencia
Un elemento encontrado.
T.Histórico/Provincia
Municipio
Localidad
Calle
Teléfono
Tipo de residencia
Gipuzkoa
Donostia-San Sebastián
Donostia-San Sebastian
Cesar Chicote 10
345813589
Habitual
Ver
Continuar | Añadir | Modificar | Imprimir

6. MODIFICACIÓN DE SOLICITUDES

La modificación de solicitudes se realizará a partir de la opción “Modificar” de la búsqueda de solicitudes. Servirá tanto para modificar las solicitudes en el periodo ordinario, como para completar la documentación o las notas en los periodos de introducción de notas o aportación de documentos y solicitud extraordinaria.

En la modificación de solicitudes los pasos será los mismos que los descritos en el alta de solicitudes.

7. COMPLETAR NOTAS

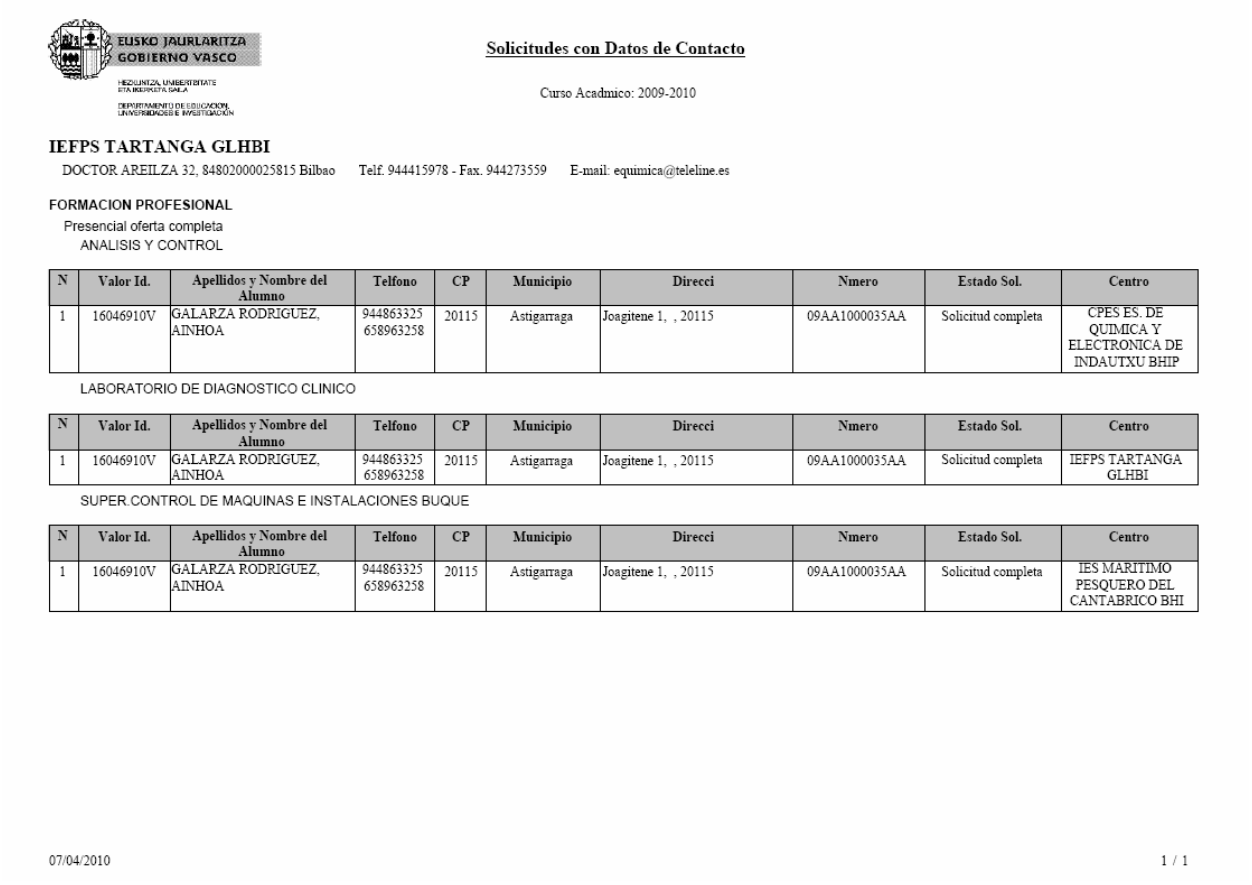
Durante y tras la recogida de solicitudes en el periodo ordinario, podrán quedar solicitudes en las que no se haya aportado la información de baremación. Esta información son las notas medias de ESO, Bachillerato y/o pruebas de acceso, según el tipo de acceso y el ciclo formativo elegido.

Mediante el proceso de completar notas, se permitirá introducirlas. Así la pantalla para completar notas presentará un listado de aquellas solicitudes en estado “Pendiente de nota” para poder modificar posteriormente las solicitudes incluyendo estos datos.

8. LISTADOS

8.1 LISTADO DE SOLICITUDES

Se accederá a partir de la opción de "imprimir" en el resultado de búsqueda de solicitudes.



EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO
HEZKUNTZA, UNIBERTSITATE ETA IKERKETA SAILA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN

Solicitudes con Datos de Contacto

Curso Academico: 2009-2010

IEFPS TARTANGA GLHBI

DOCTOR AREILZA 32, 84802000025815 Bilbao Telf. 944415978 - Fax. 944273559 E-mail: equimica@teleline.es

FORMACION PROFESIONAL

Presencial oferta completa

ANALISIS Y CONTROL

N	Valor Id.	Apellidos y Nombre del Alumno	Telfono	CP	Municipio	Direcci	Nmero	Estado Sol.	Centro
1	16046910V	GALARZA RODRIGUEZ, AINHOA	944863325 658963258	20115	Astigarraga	Joagitene 1, , 20115	09AA1000035AA	Solicitud completa	CPES ES. DE QUIMICA Y ELECTRONICA DE INDAUTXU BHIP

LABORATORIO DE DIAGNOSTICO CLINICO

N	Valor Id.	Apellidos y Nombre del Alumno	Telfono	CP	Municipio	Direcci	Nmero	Estado Sol.	Centro
1	16046910V	GALARZA RODRIGUEZ, AINHOA	944863325 658963258	20115	Astigarraga	Joagitene 1, , 20115	09AA1000035AA	Solicitud completa	IEFPS TARTANGA GLHBI

SUPER.CONTROL DE MAQUINAS E INSTALACIONES BUQUE

N	Valor Id.	Apellidos y Nombre del Alumno	Telfono	CP	Municipio	Direcci	Nmero	Estado Sol.	Centro
1	16046910V	GALARZA RODRIGUEZ, AINHOA	944863325 658963258	20115	Astigarraga	Joagitene 1, , 20115	09AA1000035AA	Solicitud completa	IES MARITIMO PESQUERO DEL CANTABRICO BHI

07/04/2010 1 / 1

8.2 LISTADO DE SOLICITUDES PARA LOS CENTROS, DE ALUMNOS QUE HAN ELEGIDO SU CENTRO COMO 1º, 2º O 3º OPCIÓN.

Se accederá a partir de la opción de menú Listados/FP Completa – listado específico y mostrará todas las solicitudes en las que el centro se encuentra involucrado. Esta opción de menú solo será accesible para los centros.

IEFPS TARTANGA GLHBI

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO
HEZKUNTZA, UNIBERTSITATE ETA IKERKETA SAILA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN

Solicitudes de alumnos con 1, 2 o 3 opcion

Curso Academico: 2009-2010

FORMACION PROFESIONAL

Presencial oferta completa

ADMINISTRACION DE SISTEMAS INFORMATICOS

N	DNI	Apellidos y Nombre del Alumno	Opci	Turno	Modelo	Idioma	Tipo de acceso
1	78933131Y	ALONSO SAN ANTON, MAITE	1	Matutino	A		Directo
2	34343434H	CASTRO GALA, JOSE LUIS	2	Matutino	A		Directo

LABORATORIO DE DIAGNOSTICO CLINICO

N	DNI	Apellidos y Nombre del Alumno	Opci	Turno	Modelo	Idioma	Tipo de acceso
1	16046910V	GALARZA RODRIGUEZ, AINHOA	1	Matutino	A		Directo

SONIDO

N	DNI	Apellidos y Nombre del Alumno	Opci	Turno	Modelo	Idioma	Tipo de acceso
1	14151617Q	PEREZ GOMEZ, LUISA	1	Matutino	D		Directo
2	15943267N	PREZ TORRES, PATXI	1	Matutino	D		Directo

07/04/2010 TARTANGA 15, 84890200012414 Erandio Telf. 944675311 - Fax. 944675004
E-mail: 015630aa@hezkuntza.net 1 / 1

9. EXPORTACIÓN DE DATOS

Esta opción de menú solo será accesible para los centros. Mediante este proceso se obtendrá un xml con todos los datos de las solicitudes en estado completo del centro.